
02002640704970016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 264**

7 Απριλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 30/οικ. 3198

Κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Ν. 2399/96.
2. Το Π.Δ. 381/90 «Σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Καβάλας».
3. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95.
4. Τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Καβάλας που διατυπώθηκε στο απόσπασμα πρακτικού της 18ης συνεδρίασης της 4.12.1996, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Καβάλας με έδρα την Ελευθερούπολη Καβάλας όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Του Ιδρύματος με την επωνυμία «ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ» έδρα ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗ

Άρθρον 1

Σύσταση - Εποπτεία

Το Ίδρυμα «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Καβάλας» με έδρα την Ελευθερούπολη που συστήθηκε με το αριθ. 381/1990 Π.Δ. τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Άρθρον 2

Σκοπός

1. Σκοπός του θεραπευτηρίου είναι η περίθαλψη εκατό (100) ατόμων χρονίως πασχόντων και των δύο φύλων από 18 ετών και πάνω, όσο και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων που κατοικούν στο Νομό Καβάλας, με ανάπτυξη εξωτερικού προγράμματος.

2. Η επαγγελματική εκπαίδευση των περιθαλπομένων, καθώς και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων του Νομού Καβάλας.

3. Η αποκατάσταση (Ιατρική, Κοινωνική, Επαγγελματική) τόσο των περιθαλπομένων στο θεραπευτήριο όσο και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων που κατοικούν στο Νομό Καβάλας, με ανάπτυξη εξωτερικού προγράμματος.

Το Θ.Χ.Π. Καβάλας λειτουργεί και προσφέρει τις υπηρεσίες του στους περιθαλπομένους όλες τις ημέρες και σε 24ωρη βάση.

Άρθρον 3

Παρεχόμενη Περίθαλψη

Το Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Καβάλας παρέχει στα άτομα που περιθάλπει υγιεινή στέγη και διατροφή, κατάλληλο ρουχισμό, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία, ενώ παράλληλα φροντίζει για την εισαγωγή όσων έχουν ανάγκη, σε κατάλληλο νοσηλευτικό Ίδρυμα.

Επίσης με την εφαρμογή του προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης επιδιώκεται η ψυχική τόνωση και η κοινωνική ένταξη των περιθαλπομένων.

Άρθρον 4

Προϋποθέσεις εισαγωγής

1. Στο Ίδρυμα εισάγονται άτομα και των δύο φύλων ηλικίας από 18 ετών και πάνω χρονίως πάσχοντα, απ' όλα τα διαμερίσματα της Χώρας και κατά προτίμηση από το Νομό Καβάλας αφού προσκομισθούν τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Αίτηση.

β. Αποδεικτικό στοιχείων ταυτότητας.

γ. Έκθεση κοινωνικής έρευνας, με πρόταση εισαγωγής στο Ίδρυμα.

δ. Ιατρικό πιστοποιητικό για την αιτία του χρόνιου νοσήματος, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το άτομο που έχει ανάγκη ιδρυματικής περίθαλψης, δεν πάσχει από κάποιο μεταδοτικό νόσημα, για το οποίο να χρειάζεται ειδική νοσηλεία και δεν έχει διεγέρσεις ώστε να γίνεται ανήσυχο και ακατάλληλο για συμβίωση.

2. Οι περιθαλπόμενοι συμμετέχουν στη δαπάνη περίθαλψής τους ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητές τους.

Το ύψος της συμμετοχής καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με βάση την απόφαση αυτή η δαπάνη περίθαλψης εξατομικεύεται για κάθε περιθαλπόμενο.

3. Οι εισαγόμενοι στο Ίδρυμα με απόφαση οικονομικής αδυναμίας απαλλάσσονται από την καταβολή τροφείων νοσηλείων, εκτός αν από την ίδια απόφαση προβλέπεται συμμετοχή.

Στους περιθαλπόμενους παρέχονται οι ίδιες υπηρεσίες ανεξάρτητα από τη συμμετοχή ή μη στη δαπάνη των νοσηλείων τροφείων.

Άρθρον 5

Διοίκηση

Το Ίδρυμα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο διορίζεται με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, με απόφαση της εκάστοτε εποπτεύουσας Αρχής και αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο, ο οποίος λόγω της επαγγελματικής του απασχόλησης ή της επιστημονικής του κατάρτισης θα πρέπει να είναι ευαισθητοποιημένος στον τομέα της Κοινωνικής Προστασίας.

2. Έναν αιρετό εκπρόσωπο των περιθαλπομένων ή των κηδεμόνων τους

3. Έναν αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων.

4. Έναν εκπρόσωπο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που ορίζεται από την Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (ΚΕΔΚΕ).

5. Έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Διοικητικό υπάλληλο ή Κοινωνικό Λειτουργό).

6. Δύο έγκριτα πρόσωπα με κοινωνική δράση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη του συνεδρίαση μεταξύ των μελών του έναν Αντιπρόεδρο με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών.

Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και των περιθαλπομένων διορίζονται με υπόδειξη των οικείων συλλόγων τους εφόσον υπάρχουν σύλλογοι.

Άρθρον 6

Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά δύο φορές το μήνα και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη, καθώς επίσης και όταν ζητηθεί με έγγραφη αίτηση τεσσάρων (4) τουλάχιστον μελών αυτού, πάντοτε όμως με πρόσκληση του Προέδρου.

2. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

3. Τα θέματα που είναι για συζήτηση καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη, η οποία κοινοποιείται έγκαιρα στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με την πρόσκληση για συνεδρίαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 19 του Ν. 1599 / 1986 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη δεν συζητιούνται, εκτός και αν πρόκειται για επείγοντα θέματα και αποφασίζουν για συζήτηση όλα τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως, επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην επόμενη συνεδρίαση και καταχωρούνται από το γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πρακτικών μονογραμμένο από τον Πρόεδρο. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή από τον προεδρεύοντα και τον Γραμματέα.

5. Ουδεμία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδριάσεως στην οποία πάρθηκε η απόφαση.

Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για να έχει απαρτία, πρέπει τα μέλη που βρίσκονται στη συνεδρίαση να είναι περισσότερα από τα μέλη που απουσιάζουν.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με ψηφοφορία και με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή αυτού που προεδρεύει.

Άρθρον 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Διοικεί και διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Εγκρίνει τις απαιτούμενες για τη λειτουργία δαπάνες μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, του οποίου δύναται να ζητήσει από την οικεία Νομαρχία την τροποποίηση και αναμόρφωση μέσα στο οικονομικό έτος.

3. Διορίζει όλο το προσωπικό, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία και ασκεί σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση και στον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού.

4. Αποφασίζει για τα εισαγόμενα άτομα σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 4 του παρόντος.

5. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα, χωρίς εξαίρεση, που σχετίζονται με την πορεία των εργασιών του Ιδρύματος, εκτός από εκείνα για τα οποία προβλέπονται με ειδικές διατάξεις αρμοδιότητα υφισταμένων οργάνων του νομικού προσώπου.

Άρθρον 8

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί το Ίδρυμα στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του και διορίζει τους δικαστικούς πληρεξούσιους, με σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ.

2. Προσκαλεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1599 / 1986 τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις, καταρτίζει με τον Προϊστάμενο του Ιδρύματος την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που είναι για συζήτηση και υπογράφει τις προσκλήσεις στις οποίες ορίζεται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα συνεδριάσεως.

Στην ημερήσια διάταξη περιέχονται περιληπτικά τα θέματα που θα συζητηθούν.

3. Υπογράφει με τον Προϊστάμενο των υπηρεσιών του Ιδρύματος τις επιταγές και τα εντάλματα πληρωμών, καθώς και τα έγγραφα για τα οποία δεν έχουν εξουσιοδοτηθεί γι'αυτό ο παραπάνω Προϊστάμενος ή οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

4. Ασκεί τις αρμοδιότητες για το προσωπικό του Ιδρύματος που του παρέχουν οι Νόμοι και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις του Προϊσταμένου των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Άρθρον 9

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος αποτελούν Διεύθυνση η οποία συγκροτείται από τρία τμήματα:

α. Τμήμα Χρονίως Πασχόντων.

β. Τμήμα Φυσικής Αποκατάστασης και επαγγελματικής Κατάρτισης.

γ. Τμήμα Διοικητικού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

2. α) Το Τμήμα Χρονίως Πασχόντων είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αναφέρεται στην προστασία που παρέχεται από το Ίδρυμα στα χρονίως πάσχοντα άτομα.

β) Το Τμήμα Φυσικής αποκατάστασης και επαγγελματικής κατάρτισης είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, που αναφέρεται στην φυσική αποκατάσταση των περιθαλπομένων και στην επαγγελματική κατάρτιση τόσο των περιθαλπομένων όσο και των λοιπών μειονεκτούντων ατόμων από 18 ετών και άνω.

γ) Το Τμήμα Διοικητικού είναι αρμόδιο για το χειρισμό κάθε θέματος, που αναφέρεται στη γενική κατάσταση του προσωπικού του Ιδρύματος, στα οικονομικά και στη διαχείριση της περιουσίας αυτού, καθώς και στο χειρισμό θεμάτων γραμματείας.

Άρθρον 10

Υπηρεσίες του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Καβάλας

Τις υπηρεσίες του Θεραπευτηρίου αποτελούν:

1. Ο Διευθυντής.

2. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω ειδικά τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα Γραμματείας, στο οποίο υπάγονται:

α. Το γραφείο του Γραμματέα

β. Το γραφείο πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

γ. Το γραφείο προσωπικού

Β. Τμήμα Ιατροκοινωνικής μέριμνας, στο οποίο υπάγεται:

α. Το Γραφείο Ψυχολόγου

β. Το Γραφείο Κοινωνικών Λειτουργών

3. Οι Οικονομικές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω ειδικά τμήματα και γραφεία:

α.Το γραφείο του Προϊστάμενου των οικονομικών υπηρεσιών

β.Το γραφείο λογιστηρίου και ταμειακής διαχείρισης

γ. Το γραφείο διαχείρισης υλικών και προμηθειών

δ. Το γραφείο αποθήκης

4. Οι υγειονομικές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Το ιατρικό τμήμα, στο οποίο υπάγεται:

α. Το γραφείο των ιατρών

Β. Το νοσηλευτικό τμήμα, στο οποίο υπάγεται:

α. Το γραφείο διευθύνουσας αδελφής

β. Το γραφείο προϊσταμένων αδελφών

γ. Το γραφείο νοσοκόμων (γυναικών - ανδρών)

Γ. Τις υπηρεσίες (τμήματα) φυσικοθεραπευτικής αγωγής, στις οποίες υπάγονται:

α. Το τμήμα (γραφείο) φυσικοθεραπείας

β. Το τμήμα (γραφείο) εργασιοθεραπείας

γ. Το τμήμα (γραφείο) διαιτολόγου

Λοιπές υπηρεσίες, που αποτελούνται από τα παρακάτω, ειδικά τμήματα και γραφεία:

Α. Τεχνικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:

α. Το τμήμα συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

β. Το τμήμα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού

γ. Το υδραυλικό τμήμα

δ. Το τμήμα συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων

ε. Το τμήμα συντήρησης κήπων και πρασίνου

Β. Βοηθητικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:

1. Τις υπηρεσίες καθαριότητας, με τα παρακάτω τμήματα:

α. Το τμήμα πλυντηρίων - σιδηρωτηρίων

β. Το τμήμα ραφείου

γ. Το τμήμα ιματιοφυλάκων

δ. Το τμήμα καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων

ε. Το κουρείο

2. Το μαγειρείο, με τα παρακάτω τμήματα:

α. Το τμήμα μαγειρείου

β. Το τμήμα τραπεζαρίας

Γ. Ειδικές υπηρεσίες, που περιλαμβάνουν:

α. Τις υπηρεσίες φύλαξης, με γραφείο θυρωρών και νυχτοφυλάκων

β. Το τηλεφωνικό κέντρο

γ. Το γραφείο κίνησης.

Άρθρον 11

Γραφείο Διοικητικού Δ/ντου - Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση του Ιδρύματος ασκείται από το Διοικητικό Διευθυντή του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται κατωτέρω:

1. Ο Διευθυντής προίσταται των υπηρεσιών του Ιδρύματος και κατευθύνει και ελέγχει όλο το προσωπικό για την καλή εκπλήρωση των καθηκόντων του. Ενεργεί πάντοτε μέσα στα πλαίσια των Νόμων των εγκυκλίων διαταγών των Προϊσταμένων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιμελείται των συμφερόντων του Ιδρύματος και διαφυλάσσει την περιουσία αυτού, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο για το σκοπό αυτό μέτρο.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που ανάγεται στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και την ανύψωση του επιπέδου διαβίωσης των περιθαλπομένων.

4. Ευθύνεται για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών και εγκυκλίων των Προϊσταμένων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5. Λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα που κρίνει απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος, δυνάμενος να καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα συγκεκριμένα καθήκοντα καθενός από τους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

6. Μετακινεί το Νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό από το ένα συγκρότημα σε άλλο, με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7. Εκδίδει ημερήσιες διαταγές αναγόμενες στην εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος και τη συμπεριφορά γενικότερα των υπαλλήλων αυτού.

8. Με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. συγκροτεί Επιτροπές παραλαβής, παραδόσεως, αχρηστεύσεως και μετασχηματισμού του παντοειδούς υλικού του Ιδρύματος.

9. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλους τους υπηρετούντες στο Ίδρυμα υπαλλήλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση της πειθαρχικής αγωγής σε βάρος υπαλλήλων για παραπτώματα που επισύ-

ρουν, κατά την εκτίμηση του, ποινές ανώτερες της δικαιοδοσίας του.

11. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας την οποία μονογράφει και χαρακτηρίζει για την καθ' ύλην αρμοδιότητα.

12. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός αυτής που είναι της αρμοδιότητας του Προέδρου του Δ.Σ.

13. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και φυλάσσει το Εμπιστευτικό Αρχείο.

14. Δύναται να τυγχάνει εξουσιοδοτήσεως από το Δ. Σ. για ορισμένες ειδικές πράξεις, αποφάσεις και ενέργειες.

15. Προσλαμβάνει με έγκριση του Δ.Σ. το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό, για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντηρήσεως των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

16. Χορηγεί με έγκριση του Δ.Σ. τις κανονικές άδειες στο προσωπικό του Ιδρύματος καθώς και τις ημέρες εξόδου του.

17. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καταλογισμό, σύμφωνα με το νόμο, σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό, της αξίας απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών από υπαιτιότητά του.

18. Ρυθμίζει το θέμα της χορηγήσεως αδείας διημερεύσεως και διανυκτερεύσεως εκτός του Ιδρύματος των περιθαλπομένων, σύμφωνα με τη Γ3/οικ. 232 / 21-1-80 Υπουργική απόφαση που εκδόθηκε βάσει εξουσιοδοτικής διατάξεως του άρθρου 6 του Ν.877 / 79 και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 85 / 30-1-80 τ.Β.). Εισηγείται στο Δ.Σ. για την περίπτωση απομακρύνσεως ενός των περιθαλπομένων. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αποδέχεται την εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή πρέπει να τύχει της εγκρίσεως της εποπτεύουσας αρχής. Αποφασίζει για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό του Θεραπευτηρίου για οποιεσδήποτε εξαιρετικές περιπτώσεις και σοβαρά προβλήματα. Υπογράφει άδειες εξόδου στο προσωπικό για υπηρεσιακούς και προσωπικούς λόγους.

19. Τηρεί φύλλο ποιότητας και τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων, όπως ο Νόμος ορίζει και φέρνει για συζήτηση χωρίς καθυστέρηση στο Συμβούλιο θέματα που αναφέρονται στην υπαλληλική κατάσταση του προσωπικού του θεραπευτηρίου.

20. Φέρνει για έγκριση στο Δ.Σ. κάθε πρόταση των Προϊσταμένων τμημάτων, που κρίνει ότι προάγει τους σκοπούς του θεραπευτηρίου και βοηθάει στην καλύτερη και ανεμπόδιστη λειτουργία του

21. Ασκεί έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του θεραπευτηρίου και είναι υπεύθυνος για την άριστη απόδοσή τους.

22. Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, στην άσκηση των καθηκόντων του τον αναπληρεί ο αρχαιότερος υπάλληλος του κλάδου ΑΤ.

23. Υπόψη ότι η αρίθμηση των ανωτέρω καθηκόντων είναι τελείως ενδεικτική, γιατί ο Διευθυντής, ως εκ της ιδιότητας του δικαιούται αλλά και υποχρεούται να παίρνει όλα τα κατά την κρίση του ενδεικνυόμενα μέτρα για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος και την επιτυχία των επιδιωκόμενων σκοπών.

Άρθρον 12

– Διοικητικές Υπηρεσίες

1. Τμήμα Γραμματείας - Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος της γραμματείας είναι οι παρακάτω:

Α. Γραφείο Γραμματέα

1. Ο γραμματέας προΐσταται του τμήματος γραμματείας και των βοηθητικών και ειδικών υπηρεσιών και τμημάτων του θεραπευτηρίου, όταν αυτές οι υπηρεσίες με απόφαση του Δ.Σ. τοποθετούνται στη ζώνη ευθύνης του.

2. Κάθε θέμα που αναφέρεται σ'αυτές τις υπηρεσίες, θα αναφέρεται στο γραμματέα, που θα φροντίζει να δίνει τις κατάλληλες λύσεις. Για θέματα ανώτερα της δικαιοδοσίας του και των αρμοδιοτήτων του εισηγείται την λύση τους στον Διευθυντή.

3. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία, την συντήρηση, τον ευπρεπισμό και την ευταξία του θεραπευτηρίου.

Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση όλης της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του θεραπευτηρίου.

2. Καταρτίζει θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και μεριμνά για τη σύγκληση του Δ.Σ.

3. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και κοινοποιεί αποσπάσματα ή αντίγραφα των αποφάσεων σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση.

4. Τηρεί το αρχείο του θεραπευτηρίου, καθώς και το αρχείο των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το θεραπευτήριο.

5. Τηρεί τη Σφραγίδα του θεραπευτηρίου

6. Τηρεί το βιβλίο των ημερησίων εντολών, που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., και τον Διευθυντή.

7. Εκδίδει και θεωρεί τα πάσης φύσεως αντίγραφα και τηρεί φάκελο σχεδίων.

8. Εκδίδει τα απαραίτητα πιστοποιητικά περίθαλψης και βεβαιώσεις.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εξωτερική υπηρεσία, χρησιμοποιώντας τον κλητήρα του θεραπευτηρίου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης.

Γ. Γραφείο Προσωπικού

1. Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του θεραπευτηρίου, από την είσοδό του στην υπηρεσία μέχρι και για την οποιοδήποτε λόγο έξοδό του.

2. Τηρεί το γενικό μητρώο του προσωπικού του θεραπευτηρίου, στο οποίο καταχωρίζονται όλες οι προσωπικές και υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από την πρόσληψή τους μέχρι την αποχώρησή τους.

3. Τηρεί τα δελτία προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και αναφέρει κάθε ημέρα στον Διευθυντή αυτούς που απουσιάζουν ή καθυστέρησαν.

4. Τηρεί και συντάσσει το ημερήσιο δελτίο δύναμης προσωπικού.

5. Έχει την ευθύνη της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

6. Τηρεί τα φύλλα άδειας του πάσης φύσεως προσωπικού.

7. Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια ΙΚΑ κ.τ.λ. των υπαγομένων σ' αυτό υπαλλήλων του θεραπευτηρίου.

8. Συντάσσει τα προγράμματα εργασίας του προσωπικού, εκτός του νοσηλευτικού, και την εβδομαδιαία ανάπαυση αυτών, και τα ανακοινώνει κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης.

Ενεργεί στα πλαίσια του Νόμου τα απαραίτητα για τις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, όπως διορισμούς, προαγωγές, απολύσεις, εντάξεις, μετατάξεις, χορηγήσεις επιδομάτων, εκδόσεις βεβαιώσεων

και πιστοποιητικών, είτε προς τις προϊστάμενες αρχές για έγκριση, είτε προς άλλες υπηρεσίες ή τμήματα του θεραπευτηρίου.

– Οικονομικές υπηρεσίες

Τμήμα Οικονομικών - Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι παρακάτω:

Α. Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών προίσταται όλων των υπηρεσιών του λογιστηρίου, της ταμειακής διαχείρισης, της διαχείρισης υλικών και προμηθειών και της αποθήκης, και ελέγχει την άσκηση της διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού, δίνοντας οδηγίες σχετικά με τον τρόπο που θα διεξάγεται η υπηρεσία.

2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και μεριμνά για την σύντομη και ομαλή εκτέλεσή του κατ' άρθρο και κεφάλαιό του.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ., μέσω του Διευθυντού, τυχόν τροποποίηση του προϋπολογισμού και μεταφορά κονδυλίων από κεφάλαιο σε κεφάλαιο.

4. Συντάσσει τον ισολογισμό και απολογισμό της χρήσης που έγινε, με βάση τα στοιχεία που του δίνουν οι επί μέρους αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Συλλέγει και παραδίδει στις προϊστάμενες αρχές τα απαραίτητα στοιχεία για την έγκριση των συμπληρωματικών πιστώσεων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τα ισοζύγια λογαριασμών, που συντάσσονται κάθε μήνα.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που χρειάζονται, σύμφωνα με τις υποδείξεις των τμημάτων και προγραμματίζει, με γνώμονα την αναγκαιότητα κάθε υλικού, τον χρόνο αγοράς κ.λ.π.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη κάθε εσόδου και την εμπρόθεσμη καταβολή κάθε οφειλής του θεραπευτηρίου και ιδιαίτερα για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

9. Παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στα περιουσιακά στοιχεία και τις σημειώνει στο φάκελο κάθε περιουσιακού στοιχείου.

10. Εισηγείται στο ΔΣ, μέσω του Διευθυντή, τα μέτρα που πρέπει να πάρει το θεραπευτήριο, για την καλύτερη λειτουργία και ταμειακή κίνηση του θεραπευτηρίου.

11. Εποπτεύει για την πιστή εφαρμογή των υπογραφόμενων συμβάσεων, προμηθειών ή εκτέλεσης έργου, και εισηγείται στο Δ.Σ., μέσω του Διευθυντή, κάθε προσφορά και μέτρο για την καλύτερη λειτουργία και εκτέλεση των συμβάσεων.

12. Εποπτεύει την κανονική παραλαβή, διαφύλαξη, συντήρηση, διάθεση και χρήση ή ανάλωση των υλικών του θεραπευτηρίου από τους αρμόδιους υπολόγους.

Β. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

1. Για τις κάθε φύσης εισπράξεις και πληρωμές του θεραπευτηρίου.

2. Έχει την φροντίδα της δια μέσου των Τραπεζών ή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλου φορέα, διαχείρισης χρημάτων, χρεογράφων και αξιών του θεραπευτηρίου.

3. Εκδίδει τα αναγκαία γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά σημειώματα και λοιπά έγγραφα, που ανάγονται στην διαχείριση χρηματικού.

4. Τηρεί τα υπό των κειμένων διατάξεων προβλεπόμενα βιβλία και παραστατικά στοιχεία της ταμειακής διαχείρισης.

5. Καταρτίζει τα σχέδια προϋπολογισμών, ισολογισμών και απολογισμών της διαχείρισης χρηματικού.

6. Υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία, για τελική έγκριση, τον ετήσιο προϋπολογισμό της διαχείρισης χρηματικού.

7. Μεριμνά για τον προληπτικό Έλεγχο των δαπανών, εφόσον αυτό προβλέπεται από διατάξεις Νόμων.

8. Τηρεί αλληλογραφία με τις τράπεζες, για θέματα σχετικά με την τήρηση της χρηματικής διαχείρισης.

9. Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη κάθε χρηματικού εσόδου του θεραπευτηρίου, και σε περίπτωση καθυστέρησης ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο και εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να πάρει το θεραπευτήριο.

10. Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών του προσωπικού του θεραπευτηρίου.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ασφαλιστική τακτοποίηση του προσωπικού.

12. Αποδίδει εμπρόθεσμα τις υπέρ των τρίτων γενόμενες κρατήσεις επί των δαπανών του θεραπευτηρίου.

13. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, που αφορούν την κάθε είδους ακίνητη περιουσία του θεραπευτηρίου.

14. Τηρεί το αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, Νόμων και διαταγμάτων, που αφορούν τα οικονομικά εν γένει του θεραπευτηρίου.

Γ. Γραφείο διαχείρισης υλικών και προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1. Καταρτίζει κάθε χρόνο πρόγραμμα προμηθειών αναλώσιμων ή μη υλικών, που απαιτούνται για τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία του θεραπευτηρίου, με βάση τις αιτήσεις κάθε υπηρεσίας και μετά από έλεγχο της σκοπιμότητας και αναγκαιότητας των ειδών που ζητά η κάθε υπηρεσία και το κάθε τμήμα και μέσα στα όρια που προβλέφθηκαν σε κάθε κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

2. Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων για την διενέργεια τακτικών ή πρόχειρων διαγωνισμών για την προμήθεια όλων των υλικών

3. Ενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την ανάδειξη χορηγητών και προμηθευτών εφοδίων και κάθε είδους υλικών.

4. Μεριμνά για την έκδοση και επίδοση των παραγγελιών του θεραπευτηρίου για προμήθειες κάθε φύσης.

5. Μεριμνά για την εκποίηση, αχρήστευση, συντήρηση, μετατροπή του κάθε είδους υλικού του θεραπευτηρίου.

6. Ελέγχει τους ειδικούς υπόλογους των αποθηκών καινούργιου, χρήσιμου και άχρηστου υλικού.

7. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε είδους υλικού, προκειμένου να διαπιστωθεί η ύπαρξη στο θεραπευτήριο των υλικών.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, δελτία, καρτέλες και κάθε άλλο παραστατικό αποδεικτικό της διαχείρισης του υλικού

9. Τηρεί αρχεία διαχείρισης υλικού.

Δ. Γραφείο Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Έχει την ευθύνη συντήρησης, διαφύλαξης και αξιοποίησης των εφοδίων και κάθε είδους υλικού, μέχρι την με οποιοδήποτε τρόπο χρήση αυτών.

2. Είναι υπεύθυνο για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του κάθε είδους υλικού.

3. Είναι υπεύθυνο να διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες, με αντίστοιχο δελτίο εξαγωγής εγκεκριμένο από τον προϊ-

στάμενο οικονομικών υπηρεσιών, τα είδη που του ζητούν.

4. Είναι υπεύθυνο να εκδίδει τις εντολές επιστροφής ειδών από υπολόγους στην αποθήκη και στην συνέχεια να ενεργεί τις σχετικές χρεωπιστωτικές πράξεις.

5. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων, αναλώσιμου και μη υλικού, φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, πρωτόκολλα καταστροφής, καρτέλες αποθήκης, όπως και κάθε άλλο παραστατικό αποδεικτικό της διαχείρισης υλικού.

6. Τηρεί τα βιβλία απογραφής υλικού, τα αναγκαία βοηθητικά βιβλία, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία εισαγωγής και διάθεσης υλικού.

Άρθρον 13

Τμήμα Ιατροκοινωνικής μέριμνας

Α. Γραφείο Ψυχολόγου

Το έργο του Ψυχολόγου είναι η ψυχολογική φροντίδα των περιθαλπομένων καθώς και η επιστημονική παρέμβαση σε οποιοδήποτε πρόγραμμα ή δραστηριότητα του θεραπευτηρίου αφορά την ειδικότητά του.

Ειδικότερα:

1. Διενεργεί την ψυχολογική διάγνωση και αξιολόγηση διαμέσου κλινικών συνεντεύξεων, ψυχολογικών tests (νοημοσύνης, προσωπικότητας, ειδικών ικανοτήτων - δεξιοτήτων κ.τ.λ.) και άλλων ψυχομετρικών μεθόδων.

2. Αναλαμβάνει την ατομική συμβουλευτική και την ψυχολογική στήριξη των περιθαλπομένων.

3. Διενεργεί συνεδρίες ατομικής και ομαδικής ψυχοθεραπείας και χρησιμοποιεί ψυχολογικές μεθόδους χαλάρωσης και μείωσης του άγχους.

4. Είναι ο συντονιστής της επιστημονικής ομάδας του θεραπευτηρίου και ανακοινώνει τα πορίσματα των συνεδριάσεών της στο Διευθυντή και στο Δ.Σ.

5. Μαζί με την επιστημονική ομάδα αναλαμβάνει τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση - σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες - των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, καθώς και την έρευνα, μελέτη και επίλυση οποιουδήποτε ζητήματος προκύπτει και αφορά την προσφορά καλύτερων και ουσιαστικότερων επιστημονικών υπηρεσιών στους περιθαλπομένους.

6. Τεκμηριώνει την εργασία του, την καταγράφει τηρώντας ειδικά αρχεία και συγγράφει ψυχολογικές γνωματεύσεις.

Β. Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού.

1. Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού στο Θεραπευτήριο , συνίσταται στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών που αποσκοπούν :

α. Στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικο-οικονομικών ή συναισθηματικών προβλημάτων των περιθαλπομένων, που προκαλούνται είτε ως συνέπεια χρόνιας νόσου, είτε από προσωπικές ή οικογενειακές αιτίες, είτε από την παραμονή τους στο θεραπευτήριο.

β. Στην υποχρέωση να μεριμνά για την ικανοποίηση των συναισθηματικών και κοινωνικών αναγκών των περιθαλπομένων, καθώς επίσης και σε συνεργασία με διάφορους φορείς να μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων που ψυχαγωγούν τους περιθαλπομένους και ανεβάζουν το πολιτιστικό τους επίπεδο.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω ο Κοινωνικός Λειτουργός ενεργεί:

α. Για την επισήμανση των κοινωνικών προβλημάτων των περιθαλπομένων στο θεραπευτήριο, τον προσδιορισμό της έκτασής τους, τα αίτια που τα προκαλούν και τις επιπτώσεις που έχουν.

β. Για την ευαισθητοποίηση των οικείων των περιθαλπομένων, για τις επιπτώσεις (ψυχολογικές - κοινωνικές) που προκαλούνται λόγω της χρόνιας νόσου στην προσωπικότητα και συμπεριφορά των περιθαλπομένων, με σκοπό την εξασφάλιση θετικής στάσης τους.

γ. Για την προσπάθεια πρόληψης ή αντιμετώπισης καταστάσεων ή προβλημάτων, που δημιουργούνται, ιδιαίτερα κατά το στάδιο προσαρμογής των περιθαλπομένων στο θεραπευτήριο, συμβάλλει στην επιτυχή προσαρμογή τους στις συνθήκες ζωής του θεραπευτηρίου.

δ. Για τη διατήρηση επικοινωνίας και ανάπτυξης εποικοδομητικών σχέσεων, τόσο μεταξύ των περιθαλπομένων, όσο και του καθένα από αυτούς με τους οικείους του.

ε. Για την δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

στ. Για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του χρονίως πάσχοντα, για την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός ή εκτός του θεραπευτηρίου μέσων και υπηρεσιών, όσο και για την ανάπτυξη των δικών του ικανοτήτων.

ζ. Για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών, που διατίθενται στην κοινότητα ή που είναι δυνατόν να διατεθούν για τους περιθαλπομένους.

3. Κατά την άσκηση του έργου του και για την αποτελεσματικότερη προώθησή του ο Κοινωνικός Λειτουργός:

α. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις ή επικοινωνεί με τους περιθαλπομένους ή τους οικείους τους στο θεραπευτήριο, στην κατοικία των οικείων ή αλλού, βάσει προγραμματισμού και σε χρόνο που προκαθορίζεται κατά το δυνατόν με τη συνεργασία των ενδιαφερομένων.

β. Επιδιώκει επικοινωνία, αμοιβαία ενημέρωση και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες Αρχών, Φορέων, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Θεραπευτηρίων κ.α. , που μπορούν να βοηθήσουν στη ρύθμιση θεμάτων ή στην αντιμετώπιση προβλημάτων των εξυπηρετούμενων στο θεραπευτήριο.

γ. Συνεργάζεται με το προσωπικό του θεραπευτηρίου και μετέχει σε συγκαλούμενα συμβούλια, για την από κοινού εξέταση ή αντιμετώπιση ατομικής ή γενικής φύσεως θεμάτων, που απασχολούν τους εξυπηρετούμενους.

δ. Προγραμματίζει τις δραστηριότητές του, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη προώθηση των θεμάτων και φροντίζει για την τήρηση προγραμματισθέντων ενεργειών.

ε. Φροντίζει για την ακριβή και μεθοδική τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση του γραφειακού συστήματος, που τηρείται στην Κοινωνική υπηρεσία του θεραπευτηρίου (μητρώο, ατομικοί φάκελοι, ευρετήριο).

στ. Τηρεί τακτικά και συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν κατά την άσκηση του έργου του και αξιολογεί τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων.

ζ. Συντάσσει αξιολογικές εκθέσεις για τις περιπτώσεις εκείνες που η πρόταση του, αποτελεί μεταξύ άλλων, προϋπόθεση για την εφαρμογή του νομικού προγράμματος ή κρίνεται απαραίτητη για την λήψη κάποιου μέτρου.

η. Συντάσσει τον απολογισμό του έργου του, στον οποίο παρατίθενται τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, αξιολογούνται τα αποτελέσματα, επισημαίνονται αδυναμίες ή μη καλυπτόμενες ανάγκες και προτείνονται ληπτέα μέτρα.

Αρμοδιότητες του γραφείου του Κοινωνικού Λειτουργού

1. Η παρακολούθηση της κίνησης των κρεβατιών του θεραπευτηρίου.

2. Η κατά την είσοδο και έξοδο των περιθαλπομένων ενέργεια των σχετικών διατυπώσεων και η τήρηση των βιβλίων εισερχομένων - εξερχόμενων και αποβιούντων περιθαλπομένων, καθώς και η μέριμνα για την σύνταξη των πιστοποιητικών αποβίωσης.

3. Η σύνταξη του ημερήσιου δελτίου της δύναμης των περιθαλπομένων και τα αφορώντα σε αυτούς στατιστικά στοιχεία.

4. Η τοποθέτηση των εισερχομένων περιθαλπομένων σε διάφορα τμήματα και μετακίνηση αυτών από τμήμα σε τμήμα, ύστερα από πρόταση αρμόδιου γιατρού και εντολή του Διευθυντή.

5. Η τήρηση των ατομικών φακέλων των περιθαλπομένων, καθώς και η τήρηση του αρχείου των φακέλων των περιθαλπομένων που βγήκαν από το θεραπευτήριο ή απεβίωσαν.

6. Η τήρηση βιβλίου παραπόνων περιθαλπομένων.

7. Μεριμνά για τη μεταφορά των περιθαλπομένων που προορίζονται για εισαγωγή ή εξαγωγή ή μετακίνηση σε άλλο θεραπευτήριο ή κάπου αλλού.

8. Επιμελείται της αλληλογραφίας των περιθαλπομένων εκείνων που από φυσική ή άλλη αιτία αδυνατούν μόνοι τους να αλληλογραφήσουν.

9. Μεριμνά για την ταφή των αποβιούντων και φροντίζει για την απόδοση στους δικαιούχους των καταλειπομένων από τον θανόντα χρημάτων ή άλλων προσωπικών αντικειμένων που έφερε μαζί του όταν περιθάλπετο στο θεραπευτήριο. Τα αζήτητα τα καταθέτει στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

10. Καταρτίζει και πραγματοποιεί, ύστερα από συνεννόηση με τον Διευθυντή, τον γιατρό και το νοσηλευτικό προσωπικό, τα προγράμματα θρησκευτικού, ψυχαγωγικού και φυσικοθεραπευτικού χαρακτήρα.

11. Η διεξαγωγή κάθε φύσης λογιστικών και οικονομικών ζητημάτων του γραφείου αυτού υπάγεται στον έλεγχο του λογιστηρίου.

12. Παραλαμβάνει για φύλαξη τα χρήματα των τροφίμων και για το σκοπό αυτό τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές από τις καταθέσεις των περιθαλπομένων σε ιδιαίτερη μερίδα. Αμέσως, με την παράδοση των χρημάτων, μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεσή τους στο ταχυδρομικό ταμιευτήριο και εκδίδει βιβλιάριο καταθέσεων στο όνομα του τροφίμου.

13. Τηρεί βιβλίο αυτών που πεθαίνουν. Στο βιβλίο αναγράφει τους τρόφιμους, που πέθαναν στο θεραπευτήριο, καθώς και την αιτία του θανάτου και εφοδιάζει αυτούς που θα επιμεληθούν για την ταφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση βαρειάς ασθένειας των τροφίμων ειδοποιεί τους ενδιαφερόμενους συγγενείς ή οικείους για την κατάστασή τους, και το ίδιο κάνει και σε περίπτωση θανάτου.

Άρθρον 14

Υγειονομικές Υπηρεσίες

Α. Ιατρικό Τμήμα

α. Γραφείο Ιατρού - Καθήκοντα

1. Εάν στο ίδρυμα είναι περισσότερο από ένας ιατροί, προΐσταται της ιατρικής υπηρεσίας του θεραπευτηρίου αυτός που έχει την ειδικότητα της γενικής ιατρικής ή παθολογίας, ο οποίος συγχρόνως είναι και επιστημονικός διευθυντής. Ο υπεύθυνος ιατρός είναι υποχρεωμένος να είναι σε άμεση επικοινωνία με το θεραπευτήριο, ώστε να μπορεί σε κάθε στιγμή που θα χρειαστεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του.

2. Κατανέμει την εργασία στο νοσηλευτικό προσωπικό, συντονίζει τα σχετικά με την θεραπεία των ασθενών - περιθαλπομένων και κανονίζει για την εν γένει φαρμακευτική και διαιτητική αγωγή τους.

3. Επισκέπτεται τακτικά τους περιθαλπομένους κατά τις πρωινές ώρες και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματός τους ιατρικής φύσης.

4. Συνεργάζεται με τον ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού ή των περιθαλπομένων και τους παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή.

5. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των περιθαλπομένων, σύμφωνα με τους κανόνες της ιατρικής επιστήμης. Εξετάζει τον περιθαλπόμενο μόλις έρχεται στο θεραπευτήριο, για τις περιπτώσεις τυχόν επείγουσας φύσης προβλημάτων της υγείας του. Στη συνέχεια με τη δική του φροντίδα ο περιθαλπόμενος υποβάλλεται σε ολοκληρωμένο κύκλο εξετάσεων και τα αποτελέσματα αναφέρονται λεπτομερώς στο δελτίο υγείας του. Όλες οι ασθένειές του κάθε περιθαλπόμενου, σε όλη τη διάρκεια της διαβίωσής τους στο θεραπευτήριο, καταχωρούνται στο δελτίο υγείας τους, έτσι ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος της πορείας της υγείας τους σε κάθε στιγμή.

6. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπομένου, που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, μεριμνά για την μεταφορά του σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης ασθενών, σε νοσηλευτικό Ίδρυμα ή σε ιδιωτική κλινική.

7. Φροντίζει για την αναγραφή στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων των αναγκαίων φαρμάκων που χρειάζονται για την συντηρητική τους αγωγή.

8. Υποχρεούται για το σωστό διαχωρισμό κατά θάλαμο των περιθαλπομένων,ανάλογα με την ιδιαιτερότητα της πάθησής τους. Υποχρεούται επίσης να λαμβάνει υπόψιν και την ηλικία των περιθαλπομένων.

9. Υπογράφει τις γνωματεύσεις και τις ιατρικές βεβαιώσεις, με βάση τις οποίες εκδίδονται από την Διεύθυνση, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, τα αντίστοιχα πιστοποιητικά.

10. Εγκρίνει το εφαρμοζόμενο από το θεραπευτήριο διαιτολόγιο των περιθαλπομένων .

11. Συντάσσει κάθε χρόνο, μέσα στο μήνα Ιανουάριο, έκθεση στατιστικής της όλης επιστημονικής κίνησης του θεραπευτηρίου και την υποβάλλει μέσω της Διεύθυνσης, στο ΔΣ του θεραπευτηρίου.

12. Εισηγείται στο ΔΣ την προμήθεια κάθε είδους υγειονομικού υλικού που θεωρεί απαραίτητο, που λείπει ή φθάρθηκε και πρέπει να αντικατασταθεί.

Β. Νοσηλευτικό Τμήμα

α) Γραφείο Διευθύνουσας Αδελφής - Καθήκοντα και υποχρεώσεις

Η Διευθύνουσα αδελφή συνεργάζεται με τον ιατρό και τον Διοικητικό Διευθυντή και είναι αρμόδια:

1. Για την εποπτεία και καθοδήγηση του νοσηλευτικού καθώς και του υπηρετικού προσωπικού (καθαρίστριες, τραπεζοκόμες κ.τ.λ.) που απασχολούνται στα τμήματα. Καθοδηγεί και ελέγχει τα τμήματα μέσω των προϊσταμένων αδελφών ή και απ'ευθείας, σύμφωνα με τις υποδείξεις του ιατρού.

2. Για την εποπτεία της διαβίωσης του νοσηλευτικού προσωπικού στο θεραπευτήριο, την παρακολούθηση και μέριμνα της υγείας, του ήθους και της συμπεριφοράς του γενικότερα.

3. Εισηγείται το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του νοσηλευτικού προσωπικού.

4. Κατανέμει το νοσηλευτικό προσωπικό στις πτέρυγες και τα τμήματα του θεραπευτηρίου, σε συνεργασία πάντα με τον Διοικητικό Διευθυντή και τον ιατρό, ανάλογα με τις ανάγκες, και ορίζει το νοσηλευτικό προσωπικό ασφαλείας.

5. Είναι υπεύθυνη για την παροχή της νοσηλευτικής περίθαλψης σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού.

6. Είναι υπεύθυνη για το χρησιμοποιούμενο και αναλισκόμενο υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό καθώς και για τον έγκαιρο εφοδιασμό των ιατρείων με τα απαραίτητα είδη.

7. Είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα και ευταξία των θαλάμων των περιθαλπομένων και ιδιαίτερα των χώρων των ιατρείων

8. Εισηγείται την τοποθέτηση προϊσταμένων αδελφών νοσοκόμων σε κάθε πτέρυγα του θεραπευτηρίου.

9. Ελλείψει Διευθύνουσας Αδελφής, χρέη εκτελεί η ανώτερη σε βαθμό ή η αρχαιότερη από τις αδελφές νοσοκόμες, που είναι τριετούς τουλάχιστον φοίτησης.

10. Η Διευθύνουσα Αδελφή παίρνει μέρος στη δραστηριότητα του θεραπευτηρίου και κλιμακώνει τις ενέργειές της ανάλογα με τις ανάγκες των περιθαλπομένων, σε θέματα Δημόσιας και Κοινωνικής Υγιεινής και γενικότερα επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων υγιεινής του θεραπευτηρίου.

11. Ενεργεί προληπτικά για την υγιεινή του περιβάλλοντος, με σκοπό την πρόληψη επιδημικών ασθενειών στο θεραπευτήριο.

12. Ενημερώνει τον περιθαλπόμενο για την θεραπευτική του αγωγή ή την νοσηλεία που πιθανόν να έχει ανάγκη.

13. Παρακολουθεί και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή των ιατρικών οδηγιών στους περιθαλπομένους.

14. Εκτελεί οποιαδήποτε υγειονομική εργασία στο θεραπευτήριο, που θα της ανατεθεί.

15. Συνεργάζεται με τις άλλες κατηγορίες ειδικευμένου προσωπικού, που υπηρετεί στο θεραπευτήριο, με σκοπό την βελτίωση της θέσης των περιθαλπομένων.

16. Επιλαμβάνεται των υγειονομικών προβλημάτων της οικογένειας των περιθαλπομένων και ενεργεί ανάλογα.

17. Παίρνει κάθε πρωί αναφορά από τις προϊστάμενες αδελφές, που αναφέρουν σ' αυτή όσα έγιναν την προηγούμενη μέρα, και μετά υποβάλλει έγγραφη σχετική αναφορά στον Διευθυντή (για θέματα Διοίκησης) ή για οποιαδήποτε άλλα θέματα, που έχουν σχέση με την λειτουργικότητα του θεραπευτηρίου.

18. Τηρεί το βιβλίο λογοδοσίας, στο οποίο καταχωρεί και μεριμνά για κάθε γεγονός που έγινε την προηγούμενη μέρα και είναι σχετικό με την κατάσταση αρρώστου περιθαλπομένου, καθώς και με την νοσηλευτική γενικά υπηρεσία.

β). Γραφείο Προϊσταμένης αδελφής - Καθήκοντα και υποχρεώσεις.

1. Η Προϊσταμένη αδελφή τριετούς φοίτησης προΐσταται του νοσηλευτικού προσωπικού του θεραπευτηρίου, εφόσον δεν υπάρχει Διευθύνουσα αδελφή, η οποία και το καθοδηγεί και το ελέγχει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Συνοδεύει τον ιατρό κατά την επίσκεψή του στους θαλάμους και στο αναρρωτήριο, και κρατά σημειώσεις για τις εντολές που δίνει και πρέπει να εκτελεσθούν, για τους ασθενείς περιθαλπομένους.

3. Χορηγεί με την βοήθεια της αδελφής νοσοκόμου τα φάρμακα που συνέστησε ο ιατρός, και σε περίπτωση δυστροπίας ή αρνήσεως του περιθαλπομένου να συμμορφωθεί στην θεραπευτική αγωγή που καθορίστηκε, αναφέρουν αυτό στον ιατρό.

4. Συνεργάζεται με τις αδελφές νοσοκόμες για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού σχετικά με την νοσηλεία, την δίαιτα, την θεραπεία και την περίθαλψη των περιθαλπομένων.

5. Επιθεωρεί τους θαλάμους των περιθαλπομένων, σε οποιαδήποτε ώρα, και εξετάζει όλα όσα αφορούν την γενική κατάσταση των περιθαλπομένων, δηλαδή την καθαριότητα, την τάξη, τον αερισμό, τον φωτισμό, την θέρμανση, καθώς και τη συμπεριφορά του προσωπικού μεταξύ τους και την άψογη συμπεριφορά τους απέναντι στους περιθαλπομένους, αναφέροντας σε αντίθετη περίπτωση το προσωπικό στην Διεύθυνση και στον Διευθυντή για κυρώσεις.

6. Εποπτεύει για την έγκαιρη διανομή του συσσιτίου σε όλους τους περιθαλπόμενους και μεριμνά ώστε οι ασθενείς να ακολουθούν τη δίαιτα που καθόρισε ο ιατρός.

7. Μεριμνά για την καθημερινή συγκέντρωση και παράδοση στο πλυντήριο του ακάθαρτου ιματισμού και την παραλαβή του καθαρού. Επίσης για την παράδοση του άχρηστου υλικού και την αντικατάστασή του με κατάλληλο, σύμφωνα με την κανονισμένη διαδικασία.

8. Καθοδηγεί και προτρέπει τις αδελφές νοσοκόμες, δίνοντας το παράδειγμα η ίδια με τις ενέργειές της, για το ενδιαφέρον και την φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους περιθαλπομένους και ιδιαίτερα σ' αυτούς που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντοτε τα καθήκοντά τους με ειλικρινή στοργή, ευγένεια, υπομονή και σεβασμό προς την προσωπικότητα των περιθαλπομένων.

9. Προετοιμάζει τον δίσκο νοσηλείας της επόμενης ημέρας, στον οποίο τακτοποιεί κατά είδος και ακριβή ποσότητα τα φάρμακα που καθορίστηκαν για κάθε ασθενή.

10. Επιμελείται για την εκτέλεση του συνταγολογίου, για την παραλαβή από το φαρμακείο των φαρμάκων κ.τ.λ. Επισης είναι υπεύθυνη για τον έγκαιρο εφοδιασμό του τμήματος με το κάθε είδους απαραίτητο υλικό, υποβάλλοντας μέσω της Διευθύνουσας σχετική αίτηση στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Επιμελείται για την καλή συντήρηση των νοσηλευτικών διαμερισμάτων, των εγκαταστάσεων, των οργάνων και των συσκευών τους.

12. Επιμελείται για την μεταφορά σε γενικό ή ειδικό νοσοκομείο των ασθενών περιθαλπομένων, που χρειάζονται νοσοκομειακή περίθαλψη, μετά από απόφαση του ιατρού, σύμφωνα με την κανονισμένη διαδικασία.

13. Εισηγείται στην Διευθύνουσα την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος υπηρεσίας του τμήματος.

14. Δίνει τις αναγκαίες εντολές και οδηγίες στο υπό αυτήν προσωπικό, όπως καθαρίστριες, τραπεζοκόμες, σε ότι αφορά την ευπρέπεια, την τάξη και την καθαριότητα των θαλάμων, των κρεβατιών κ.τ.λ., καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στα καθήκοντά τους και το οποίο έχει σχέση με την διαβίωση των περιθαλπομένων.

15. Είναι υπόλογος για το υλικό που χρησιμοποιείται στο τμήμα της.

Για να παρακολουθήσει την διακίνηση αυτού του υλικού, τηρεί τα εξής βιβλία:

α. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού ξεχωριστό για κάθε είδος.

β. Ευρετήριο μη αναλώσιμου υλικού

γ. Βιβλίο μηνιαίας διάθεσης φαρμάκων

δ. Δελτίο ημερήσιας διάθεσης φαρμάκων

ε. Βιβλίο λογοδοσίας, όπου καταχωρεί τις οδηγίες νοσηλείας στο υπεύθυνο νοσηλευτικό προσωπικό, για κάθε ασθενή περιθαλπόμενο, και με βάση ιατρικές εντολές, καθώς και κάθε αξιόλογο γεγονός που συνέβη στο τμήμα την περασμένη ημέρα.

γ) Γραφείο Αδελφής Νοσοκόμου - Καθήκοντα και Υποχρεώσεις

1. Η αδελφή νοσοκόμος είναι η άμεση βοηθός της προϊσταμένης αδελφής σε ότι αφορά την παροχή περίθαλψης των περιθαλπομένων στο θεραπευτήριο ατόμων.

2. Η αδελφή νοσοκόμος, τουλάχιστον μονοετούς φοίτησης, αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας την αδελφή προϊσταμένη στα καθήκοντά της

3. Χορηγεί η ίδια τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός, για κάθε ασθενή περιθαλπόμενο.

4. Δείχνει τον απαιτούμενο σεβασμό και πειθαρχία προς την προϊσταμένη αδελφή και την συμβουλεύεται για κάθε απορία που έχει σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας της.

5. Φροντίζει να παρέχεται η νοσηλεία, ιδιαίτερα στους ασθενείς περιθαλπομένους, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και τις προφορικές οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής.

6. Παρακολουθεί στενά την πρόοδο της θεραπευτικής αγωγής και αναφέρει στην προϊσταμένη αδελφή κάθε τι το έκτακτο, που παρατηρεί, και το οποίο έχει σχέση με την περίθαλψη των περιθαλπομένων.

7. Φροντίζει έγκαιρα για την καθαριότητα και την περιποίηση των περιθαλπομένων.

8. Επιμελείται και φροντίζει για να παρέχεται κάθε δυνατή άνετη σωματική, ψυχική και ηθική ανακούφιση.

Επίσης για την προσαρμογή στο νέο περιβάλλον αυτών, που έρχονται για πρώτη φορά στο θεραπευτήριο.

9. Αναφέρει έγκαιρα στην προϊσταμένη αδελφή κάθε τι που παρατηρεί και έχει σχέση με την λειτουργικότητα του θεραπευτηρίου, ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες, που θα εξασφαλίσουν ανετότερες συνθήκες διαβίωσης των περιθαλπομένων.

10. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να καταβάλλεται για τους περιθαλπόμενους, που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, και πιο πολύ κατά τις νυχτερινές βάρδιες.

11. Στους πάσχοντες από βαρειά κινητική αναπηρία κάνει τις αναγκαίες αλλαγές στις θέσεις του σώματος, για την αποφυγή τυχόν κατακλίσεων.

12. Μεριμνά και παρέχει τις απαραίτητες φροντίδες, για την διενέργεια λουτρών καθαριότητας στους παραπάνω περιθαλπόμενους.

13. Φροντίζει για την μεταφορά στους αναγκαίους χώρους, όπως στην τουαλέτα, στο φυσικοθεραπευτήριο, στο εργασιοθεραπευτήριο, στην αίθουσα ψυχαγωγίας κ.τ.λ.

14. Τις παραπάνω υποχρεώσεις έχει και για τους πάσχοντες από ελαφρότερες κινητικές αναπηρίες περιθαλπομένους.

15. Οφείλει γενικά να φέρεται προς όλους με κοσμιότητα και ευπρέπεια, όπως επιβάλλει η δεοντολογία του ρόλου της αδελφής και να επιδεικνύει υπομονή, ενδιαφέρον, στοργή και αγάπη προς τους περιθαλπομένους, όπως αξίζει και επιβάλει η αξιοπρέπεια της ανθρώπινης ζωής.

16. Δεν πρέπει να ξεχνά ότι οι περιθαλπόμενοι προσβλέπουν πάντοτε στην αδελφή, γιατί αυτή βλέπουν κοντά τους περισσότερο χρόνο από οποιονδήποτε άλλο.

δ) Άρρενες νοσοκόμοι - Καθήκοντα και υποχρεώσεις

Οι άρρενες νοσοκόμοι χρησιμοποιούνται ειδικότερα για την εξυπηρέτηση των κατάκοιτων.

Βοηθούν στην μετακίνηση των περιθαλπομένων, που δεν έχουν την δυνατότητα να αυτοεξυπηρετηθούν, τόσο κατά την εισαγωγή, όσο και κατά τις μετακινήσεις αυτών, για νοσηλεία ή ατομική καθαριότητα κ.τ.λ.

Επίσης ισχύουν γι' αυτούς όλα όσα αφορούν και τις αδελφές νοσοκόμες.

Γ. Υπηρεσίες Φυσικοθεραπευτικής αγωγής

α. Τμήμα Φυσικοθεραπείας - Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτού

1. Ο Φυσικοθεραπευτής είναι αρμόδιος να εφαρμόσει, ύστερα από εντολή του ιατρού (ορθοπεδικού - φυσίατρου κ.τ.λ.), ένα πρόγραμμα φυσικοθεραπείας σε όσους από τους περιθαλπομένους γνωματεύει ότι έχουν ανάγκη φυσικοθεραπείας.

2. Ο Φυσικοθεραπευτής, πριν από κάθε ενέργεία του, θα αξιολογήσει τον περιθαλπόμενο, θα διαπιστώσει και θα καταγράψει τις αδυναμίες που παρουσιάζει και θα του εφαρμόσει το καλύτερο δυνατό πρόγραμμα, με σκοπό την αποκατάστασή του.

3. Σκοπός του Φυσικοθεραπευτή είναι:

α. Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων των ασθενών

β. Να ενισχύσει την μυϊκή τους ισχύ

γ. Να βελτιώσει την δεξιοτεχνία τους, τον συντονισμό των κινήσεών τους και την αντοχή τους.

δ. Να ευρύνει τον βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας

ε. Να προλάβει ή να διορθώσει κάποια παραμόρφωσή τους

στ.Να βελτιώσει την ισορροπία και την ευστάθεια του σώματός τους.

ζ. Να τους φέρει σε μία κατάσταση, που να μπορούν μόνοι τους να αναπτύξουν ένα αποτελεσματικό πρότυπο συνήθειας, με ασκήσεις για συνέργεια των μυών

η. Να ανακουφίσει τον περιθαλπόμενο με τα φυσικά μέσα που διαθέτει.

4. Η Φυσικοθεραπεία συνίσταται:

α. Στην κινησιοθεραπεία - θεραπευτική γυμναστική

β. Μάλαξη γενική ή τοπική, με τα χέρια ή με ηλεκτρικές συσκευές (ηλεκτρομάλαξη)

γ. Αναπνευστική κινησιοθεραπεία και

δ. Θερμοθεραπεία, η οποία περιλαμβάνει:

Δινόλουτρα, παραφινόλουτρα, διαθερμίες, υπέρηχους κ.τ.λ.

Οι παραπάνω μέθοδοι εκτελούνται ή στην αίθουσα φυσικοθεραπείας ή στον θάλαμο διαμονής του περιθαλπομένου.

5. Μεριμνά για την ειδική θεραπεία των περιθαλπομένων σε φυσικοθεραπευτήριο ή εργαστήριο φυσικοθεραπείας, όταν κρίνεται ότι αυτό μπορεί να βελτιώσει τις δυνατότητες αυτοεξυπηρετήσεώς τους.

β. Τμήμα Εργασιοθεραπείας - Καθήκοντα εργασιοθεραπευτού

1. Η εργασιοθεραπεία έχει σκοπό την απασχόληση των περιθαλπομένων και να αναπτύξει σ' αυτούς ικανότητες για δουλειά και δημιουργική δραστηριότητα.

2. Ο εργασιοθεραπευτής, πέρα από τις γνώσεις του πρέπει να διαθέτει, για την αποτελεσματικότητα της εφαρμοζόμενης μεθόδου στους περιθαλπομένους, επιβάλλεται να επιδεικνύει σ' αυτούς στοργή, ενδιαφέρον, αγάπη και υπομονή.

3. Σκοπός της εργασιοθεραπείας είναι η βελτίωση των διαταραχών, των διανοητικών και φυσικών λειτουργιών του αρρώστου, με την ενεργό συμμετοχή του σε ένα προκαθορισμένο ιατρικό πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Οι επιδιώξεις του εργασιοθεραπευτού, κατά την εφαρμογή του θεραπευτικού προγράμματος, συνοψίζονται κυρίως στα εξής:

α. Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων, τον συντονισμό των κινήσεων και την δεξιοτεχνία των ασθενών.

Να ενισχύσει την μυϊκή ισχύ και την αντοχή τους και γενικά να τους δώσει την ικανότητα να λειτουργούν μέσα στα όρια της αναπηρίας τους.

β. Να τονώνει το ηθικό και να ευρύνει το βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας των ασθενών, ώστε να τους κάνει ικανούς να αυτοεξυπηρετούνται στις ασχολίες της καθημερινής ζωής.

γ. Να τους βοηθήσει στα κοινωνικά και επαγγελματικά τους προβλήματα, προπαρασκευάζοντάς τους να επανέλθουν στην προηγούμενη εργασία τους ή άλλη κατάλληλη για την αναπηρία τους, καθώς και στις δραστηριότητες και στον τρόπο ζωής που έκαναν.

δ. Να τους εκπαιδεύσει στη χρήση των προσθετικών και ορθοπεδικών μηχανημάτων και γενικά στη χρήση των διάφορων μηχανικών μέσων

5. Το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας, για να έχει θεραπευτική αξία θα πρέπει:

α. Να είναι προσαρμοζόμενο στην ηλικία, διανοητική κατάσταση, πάθηση και κυρίως στις θεραπευτικές ανάγκες του περιθαλπομένου, προσφέροντας ειδικευμένη άσκηση.

β. Να μην είναι δύσκολο από την αρχή του το πρόγραμμα, ώστε να μην απογοητευθεί ο περιθαλπόμενος, και να είναι δημιουργικό, ώστε να του προκαλεί ευχαρίστηση.

γ. Τέλος, να μην είναι επικίνδυνο, και να μπορεί να εφαρμοστεί από τον περιθαλπόμενο στη θέση που βρίσκεται (στο κρεβάτι, στην αναπηρική πολυθρόνα κ.τ.λ.)

6. Ο εργασιοθεραπευτής, με την έγκριση του ιατρού, πριν συντάξει το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας, θα πρέπει να καταγράψει την κινητική κατάσταση του αρρώστου, τις ικανότητες του που έχουν διατηρηθεί, καθώς και τις ανάγκες που του δημιουργεί η πάθησή του.

Παράλληλα θα ενημερωθεί λεπτομερώς από τα άλλα μέλη της ομάδας αποκατάστασης, για το ιατρικό ιστορικό του αρρώστου, την φαρμακευτική αγωγή, την νοσηλεία και το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας, στο οποίο τυχόν υποβάλλεται.

7. Είναι ευνόητο τέλος, ότι για να έχει ικανοποιητικά αποτελέσματα η όλη προσπάθεια, είναι απαραίτητη η καλή συνεργασία που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του εργασιοθεραπευτού, του ιατρού και των λοιπών μελών της ομάδας αποκατάστασης.

8. Παρακολουθεί την όλη δουλειά που γίνεται και τηρεί δελτίο πορείας απασχόλησης του κάθε περιθαλπομένου.

9. Ο εργασιοθεραπευτής είναι υπόλογος της διαχείρισης όλων των υλικών, που δίνονται στο τμήμα του από την κεντρική αποθήκη.

γ. Τμήμα Διαιτολόγων - Καθήκοντα Διαιτολόγου

Ο διαιτολόγος είναι αρμόδιος:

1. Να καταρτίζει πρόγραμμα διατροφής των περιθαλπομένων και του δικαιούμενου προσωπικού του θεραπευτηρίου, το οποίο υποβάλλει στον Διευθυντή προς έγκριση.

2. Να καταρτίζει τα προγράμματα ειδικών διαίτων, με βάση τις παραπεμπτικές ιατρικές εντολές.

3. Να επισκέπτεται τους υπό δίαιτα ασθενείς

4. Να συνεργάζεται με τις προϊσταμένες αδελφές, για τα προβλήματα τα σχετικά με την διατροφή των περιθαλπομένων

5. Να συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής τροφίμων με τον ιατρό, για τον ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων.

6. Να συνεργάζεται με τους υπεύθυνους του μαγειρείου, για την καλή παρασκευή και διάθεση του συσσιτίου.

Άρθρον 15

Λοιπές Υπηρεσίες

Α. Τεχνικές υπηρεσίες

α) Τμήμα συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού - Καθήκοντα συντηρητού

1. Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανών του θεραπευτηρίου, εκτός από εκείνες που αφορούν τα αυτοκίνητα.

2. Εισηγείται στον Διοικητικό Διευθυντή του θεραπευτηρίου για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών μηχανημάτων, λιπαντικών και λοιπών υλικών, για την καλή λειτουργία των μηχανών.

3. Τηρεί ημερολόγιο συντήρησης και επισκευών των μηχανών και μηχανικών εγκαταστάσεων που παρακολουθούνται και επισκευάζονται απ' αυτόν.

4. Εκφράζει τη γνώμη του για τις μηχανές που πρόκειται να προμηθευτεί το θεραπευτήριο και ότι άλλο υπάγεται στην αρμοδιότητά του και καταρτίζει προϋπολογισμό των απαιτούμενων δαπανών για την συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση κ.τ.λ. μηχανημάτων.

β) Τμήμα συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού - Καθήκοντα ηλεκτρολόγου

1. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και λειτουργία όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των ηλεκτροκίνητων μηχανών, ηλεκτρικών συσκευών κ.τ.λ. του θεραπευτηρίου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει καθημερινά την ασφαλή και ακίνδυνη λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, μηχανών, εργαλείων, συσκευών κ.τ.λ.

3. Είναι υπεύθυνος για την σε κάθε στιγμή κίνηση του εφεδρικού συστήματος ηλεκτροδοτήσεως του θεραπευτηρίου, σε συνεργασία με τον μηχανοτεχνίτη.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση ανταλλακτικών, λυχνιών και κάθε είδους ηλεκτρολογικού υλικού, που απαιτείται για την απρόσκοπτη λειτουργία των μηχανών που κινούνται με ηλεκτρικό ρεύμα, των συσκευών, εργαλείων φωτισμού κ.τ.λ.

5. Μεριμνά για την συντήρηση και ασφαλή κίνηση των ανελκυστήρων του θεραπευτηρίου.

γ) Υδραυλικό τμήμα - Καθήκοντα υδραυλικού

1. Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων και των αποχετεύσεων του θεραπευτηρίου.

2. Πραγματοποιεί όλες τις νέες υδραυλικές εγκαταστάσεις και φροντίζει για την εξασφάλιση ανταλλακτικών και κάθε είδους υδραυλικών υλικών, για την ομαλή λειτουργία των υδραυλικών εγκαταστάσεων.

δ) Καθήκοντα συντηρητού κτιριακών εγκαταστάσεων

1. Εκτελεί ελαιοχρωματισμούς, υδροχρωματισμούς κ.τ.λ. των κτιριακών εγκαταστάσεων για την συντήρησή τους και την αναγκαία αισθητικά εμφάνισή τους.

2. Εκτελεί τις οικοδομικές εργασίες που είναι αναγκαίες για την συντήρηση ή την επισκευή των κτιρίων.

ε) Καθήκοντα εργατών - καθαριστών περιβάλλοντος χώρου

1. Οι εργάτες - καθαριστές περιβάλλοντος χώρου είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν τον εξωτερικό χώρο του θεραπευτηρίου σε κατάσταση ευπρεπή, δείχνοντας καθημερινά αμείωτο ενδιαφέρον να συγκεντρώνουν τα απορρίμματα σε ειδικά δοχεία και σε ειδικούς για το σκοπό αυτό χώρους, και να φροντίζουν να διοχετεύονται στο απορριμματοφόρο αυτοκίνητο για απομάκρυνση.

2. Μετά την εκτέλεση της κύριας υποχρέωσής τους οφείλουν να ασχολούνται με την δενδροφύτευση και την δεντροκαλλιέργεια αγρών, κήπων, δενδρόκηπων, αμπελώνων κ.τ.λ., αγροκτημάτων και δασών.

3. Κατόπιν εντολής του Διευθυντή, είναι υποχρεωμένοι να δείχνουν ενδιαφέρον για την αποπεράτωση κάθε άλλης παραπλήσιας εργασίας.

στ) Καθήκοντα πλυντριών

1. Είναι υπεύθυνες για την καλή πλύση του ακάθαρτου ιματισμού, που τους παραδίδεται, χρησιμοποιώντας σαπούνι και απορρυπαντικά του θεραπευτηρίου.

2. Χρησιμοποιούν για το πλύσιμο του ακάθαρτου ιματισμού τα μηχανικά πλυντήρια.

3. Είναι υπόλογες για την καλή χρησιμοποίηση και συντήρηση των μηχανημάτων και συσκευών του πλυντηρίου και για την καλή χρήση εκείνων των υλικών που τους δόθηκαν (απορρυπαντικά κ.τ.λ.).

ζ) Καθήκοντα Σιδερωτών

1. Οι σιδερωτές είναι υπεύθυνοι για το σιδέρωμα του καθαρού ιματισμού που τους παραδίδεται από το πλυντήριο

2. Παραδίδουν στις ράπτριες τον ιματισμό εκείνο ο οποίος έχει ανάγκη επιδιόρθωσης.

3. Είναι υπεύθυνοι για κάθε είδος που βρίσκεται μέσα στο σιδερωτήριο, και για κάθε απώλεια αυτού.

4. Είναι υπεύθυνοι για την ευπρεπή εμφάνιση του σιδερωτήριου και την καλή χρήση των μηχανημάτων.

η) Καθήκοντα Ραπτριών

1. Οι ράπτριες επιμελούνται για την εκτέλεση όλων των εργασιών της ειδικότητάς τους (ραφή καινούργιου ιματισμού, επιδιόρθωση μεταχειρισμένου κ.τ.λ.)

2. Είναι υπεύθυνες για την φύλαξη του ιματισμού και των πρώτων υλών (υφάσματα, κλωστές κ.τ.λ.) που βρίσκονται μέσα στο ραφείο προσωρινά για μετασχηματισμό και γενικά είναι υπεύθυνες για κάθε υλικό που βρίσκεται μέσα στο ραφείο.

3. Ευθύνονται για την καλή χρησιμοποίηση και λειτουργία των ραπτομηχανών

4. Όταν πρόκειται για την ραφή καινούργιου ιματισμού, παραλαμβάνουν με εντολή του Διευθυντή το ύφασμα που διατίθεται για το σκοπό αυτό, παρουσία της αρμόδιας επιτροπής, και υπογράφουν το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

5. Απαγορεύεται αυστηρά η εκτέλεση ιδιωτικής εργασίας, είτε περιθαλπομένων, είτε του προσωπικού, είτε κάποιου τρίτου μέσα στο θεραπευτήριο.

θ) Καθήκοντα καθαριστριών

1. Οι καθαρίστριες μεριμνούν για την καθαριότητα όλων των χώρων του θεραπευτηρίου (θάλαμοι, διάδρομοι, σκάλες, μαγειρεία, τραπεζαρία, αποχωρητήρια κ.τ.λ.)

2. Κατά τη διάρκεια της πρωινής καθαριότητας φροντίζουν ώστε να μην παρατηρείται η χαρακτηριστική μυρωδιά που συνήθως επικρατεί στους κλειστούς χώρους. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους καταβάλλουν προσπάθειες να γίνονται όσο το δυνατό λιγότερο ενοχλητικές, ιδιαίτερα σε θαλάμους ασθενών. Πάντοτε πρέπει να συμπεριφέρονται με την επιβαλλόμενη ευγένεια.

3. Μετά από τον καθαρισμό των διαφόρων επίπλων ή άλλων πραγμάτων όπως ραδιοφώνων, τηλεοράσεων κ.τ.λ., που βρίσκονται στους θαλάμους και συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση ή στην ψυχαγωγία των περιθαλπομένων, τα τακτοποιούν με επιμέλεια

ι) Καθήκοντα κουρέα

1. Έχει την ευθύνη του τακτικού κουρέματος των ανδρών περιθαλπομένων του θεραπευτηρίου, τουλάχιστον κάθε δεκαπενθήμερο, καθώς και του τακτικού ξυρίσματος τους για να είναι οι περιθαλπόμενοι πάντοτε ευπρεπείς και ευπαρουσίαστοι.

2. Περιποιείται επίσης τα μαλλιά των περιθαλπομένων γυναικών

3. Εκτελεί τα καθήκοντά του για τους περιθαλπόμενους που μπορούν να περπατήσουν στο κουρείο του θεραπευτήριο, ενώ γι' αυτούς που δεν μπορούν να μετακινηθούν, στους θαλάμους τους.

4. Απαγορεύεται το κούρεμα των περιθαλπομένων μέσα στους διαδρόμους, στα μαγειρεία, στην τραπεζαρία κ.τ.λ.

5. Ο κουρέας είναι υπεύθυνος για την ευπρεπή εμφάνιση του κουρείου και των λοιπών χρησιμοποιούμενων υλικών και εργαλείων

ια) Καθήκοντα Μάγειρα και Βοηθού μαγείρου.

1. Ο μάγειρας είναι υπεύθυνος για την κανονική παρασκευή του καθημερινού συσσιτίου των περιθαλπομένων και του δικαιουμένου προσωπικού του θεραπευτηρίου, σύμφωνα με το διαιτολόγιο που καθορίζει η Διευθύνουσα σε συνεργασία με τον ιατρό και τον διαιτολόγο.

2. Ο μάγειρας παραλαμβάνει με υπογραφή του από την αποθήκη τροφίμων τα τρόφιμα και τα υλικά που απαιτούνται για την παρασκευή του συσσιτίου και τις δίαιτες που καθόρισε ο ιατρός, και έχει την ευθύνη για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.

3. Απαγορεύεται απόλυτα τα χορηγούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου υλικά να διατίθενται για άλλες χρήσεις.

4. Επιμελείται για την καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών.

5. Ο μάγειρας, όταν προσκληθεί από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων, υποχρεούται να εκφράσει τη γνώμη του για την καταλληλότητα των τροφίμων που παραλαμβάνονται.

6. Ο βοηθός μαγείρου βρίσκεται υπό την άμεση επίβλεψη του μάγειρα και τον βοηθά στην παρασκευή των φαγητών.

7. Ο βοηθός μαγείρου μπορεί να καλύπτει το βραδινό ωράριο εργασίας, για όσα φαγητά οι τρόφιμα παρασκευάζονται κατά τις απογευματινές ή βραδινές ώρες.

8. Ο βοηθός μάγειρα επιμελείται και συνδράμει στην διατήρηση της καθαριότητας του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών.

9. Απαγορεύεται η καταστροφή ή διάθεση υπολοίπου του φαγητού, χωρίς άδεια του Διευθυντή.

10. Ο μάγειρας προΐσταται του μαγειρείου και είναι υπεύθυνος για τα υλικά, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά το μαγειρείο.

ιβ) Καθήκοντα τραπεζοκόμων

1. Μεριμνούν για την έγκαιρη παραλαβή από το μαγει-

ρείο και την διανομή στους περιθαλπόμενους του γεύματος, του δείπνου, είτε στην τραπεζαρία, είτε στους θαλάμους.

2. Έχουν υποχρέωση να βοηθούν τους περιθαλπόμενους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, στη λήψη του ροφήματος και του φαγητού, με υπομονή, στοργή και καρτερικότητα ακόμα και όταν αντιμετωπίζουν δύστροπους περιθαλπόμενους.

3. Κατά τη διανομή του φαγητού ακολουθούν τις οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής, για τις δίαιτες που τυχόν έχει συστήσει ο γιατρός για ορισμένους περιθαλπόμενους.

4. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της τραπεζαρίας, καθώς και των ειδών που χρησιμοποιούνται κατά τη λήψη των γευμάτων.

5. Μετά το τέλος του φαγητού, σε συνεργασία με τις καθαρίστριες, φροντίζουν για την συγκέντρωση και απομάκρυνση από την τραπεζαρία ή τους θαλάμους, των υπολειμμάτων (αποφάγια) και των σκευών φαγητού, τα οποία και πλένουν.

6. Είναι υπεύθυνες για όλα τα είδη εστιάσεως, δηλαδή πιάτα, πετσέτες φαγητού, μαχαιροπήρουνα κ.τ.λ. εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου.

Ειδικές Υπηρεσίες

Καθήκοντα Θυρωρών - Νυχτοφυλάκων - Οδηγών

Α. Θυρωροί

1. Αυτός που εκτελεί χρέη θυρωρού, ελέγχει τα άτομα που εισέρχονται στο θεραπευτήριο και επιτρέπει ή απαγορεύει την είσοδο αυτών ανάλογα με τις εντολές της Διεύθυνσης και το εγκεκριμένο ωράριο συναλλαγών με το θεραπευτήριο.

2. Απαντά στις τηλεφωνικές κλήσεις από τις τηλεφωνικές συσκευές του θυρωρείου και παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία, εφόσον μπορεί να το κάνει. Σε περίπτωση αδυναμίας του να δώσει οποιαδήποτε πληροφορία, συνδέει εκείνον που ζητά κάτι με το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο του θεραπευτηρίου.

3. Ελέγχει, σύμφωνα με το ωράριο, την είσοδο και την έξοδο του προσωπικού που υπηρετεί στο θεραπευτήριο.

4. Ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των περιθαλπόμενων, ενημερώνοντας σχετικά το βιβλίο που είναι υποχρεωμένος να τηρεί.

5. Φροντίζει να θεωρούνται καθημερινά οι καρτέλες προσέλευσης του προσωπικού από το ρολόι παρουσίας.

6. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης ορισμένων κατηγοριών προσωπικού, που καθορίζεται από την Διεύθυνση.

7. Φροντίζει για την προσέλευση και αποχώρηση, σύμφωνα με το εγκεκριμένο ωράριο, εκείνων που επισκέπτονται τους περιθαλπόμενους στο θεραπευτήριο.

Β. Νυχτοφύλακες

1. Εκείνος που εκτελεί χρέη νυχτοφύλακα, ευθύνεται για το άναμμα και το σβήσιμο των φώτων στα προαύλια, στους διαδρόμους, στα γραφεία και στους βοηθητικούς χώρους του θεραπευτηρίου.

2. Φροντίζει για την τάξη και ασφάλεια του θεραπευτηρίου κατά τις ώρες υπηρεσίας του, επιτηρώντας ιδιαίτερα την ασφάλεια των γραφείων, των αποθηκών, των μαγειρείων, των εγκαταστάσεων ηλεκτρικού, νερού και κεντρικών θερμάνσεων.

3. Απαγορεύει, μετά την καθορισμένη ώρα, την είσοδο σε κάθε άτομο που δεν υπηρετεί στο θεραπευτήριο.

4. Ευθύνεται για την άμεση ενημέρωση του Διευθυντή του θεραπευτηρίου για κάθε έκτακτο περιστατικό κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.

5. Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του θεραπευτηρίου.

6. Ευθύνεται ώστε μετά το σιωπητήριο να εξασφαλίζεται ησυχία στο θεραπευτήριο.

7. Περιφέρεται, σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του, μέσα στο κτίριο και στο προαύλιο του θεραπευτηρίου, ελέγχοντας κάθε ύποπτη κίνηση.

8. Οφείλει να ειδοποιεί τις νοσοκόμες και τους θαλαμηπόλους, που εκτελούν νυχτερινή εργασία, κάθε φορά που θα υποπέσει στην αντίληψή του ότι κάποιος από τους περιθαλπόμενους έχει ανάγκη βοήθειας

9. Κάθε πρωί είναι υποχρεωμένος να αναφέρει στον Διευθυντή κάθε περιστατικό που συνέβη κατά τις ώρες της υπηρεσίας του και να το καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο συμβάντων που τηρείται για το σκοπό αυτό.

Γ. Οδηγοί αυτοκινήτων

1. Επιλαμβάνονται την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων στο Ίδρυμα κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και εξασφάλιση ετοιμότητας των αυτοκινήτων του θεραπευτηρίου.

3. Τηρούν τα δελτία κινήσεως των αυτοκινήτων.

4. Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων και οφείλουν να τηρούν σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

5. Μεριμνούν έγκαιρα για τις απαραίτητες επισκευές και συντηρήσεις και φροντίζουν οι υποχρεωτικές ακινητοποιήσεις των αυτοκινήτων, να μην δημιουργούν προβλήματα στο θεραπευτήριο, δηλαδή η επισκευή και η συντήρηση να γίνονται διαδοχικά και όχι τον ίδιο χρόνο, ώστε να εξασφαλίζεται καθημερινά η κίνηση του ενός τουλάχιστον από τα αυτοκίνητα.

6. Όλες οι κινήσεις των αυτοκινήτων καθορίζονται από τον Διευθυντή, ο οποίος εκδίδει γι'αυτό το σκοπό διαταγές πορείας.

7. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ιδρύματος που καθορίζονται από τον Διευθυντή.

8. Κανένα αυτοκίνητο δεν κινείται, χωρίς έγγραφη εντολή από τον Διευθυντή.

9. Όλα τα αυτοκίνητα σταθμεύουν υποχρεωτικά μέσα στον περίβολο του θεραπευτηρίου.

10. Η οδήγηση του ασθενοφόρου αυτοκινήτου ανατίθεται από τον Διευθυντή διαδοχικά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, σε καθένα χωριστά από τους οδηγούς.

11. Εισηγούνται στον Διευθυντή για τις απαραίτητες επισκευές και δαπάνες κινήσεως και συντηρήσεως των αυτοκινήτων.

12. Συντάσσουν τους μηνιαίους πίνακες κατανάλωσης καυσίμων, τους οποίους διαβιβάζουν στις οικονομικές υπηρεσίες.

– Κίνηση Αυτοκινήτων

1. Η κίνηση όλων των αυτοκινήτων του θεραπευτηρίου γίνεται με απόφαση του Διευθυντή ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

2. Οι κινήσεις των αυτοκινήτων του θεραπευτηρίου αναγράφονται στο δρομολόγιο κίνησης αυτοκινήτων και πραγματοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των αναγκών του θεραπευτηρίου.

3. Προκειμένου να κινηθεί το ασθενοφόρο για την διακομιδή ασθενών, απαιτείται βεβαίωση ιατρού ότι ο διακο-

μιζόμενος ασθενής μπορεί να ταξιδέψει με ασθενοφόρο.

4. Απαγορεύεται η επιβίβαση άλλου προσώπου που δεν έχει σχέση εργασίας με το θεραπευτήριο.

5. Το γραφείο κίνησης ή η γραμματεία έχει την γενική εποπτεία, για την καλή λειτουργία και ομαλή κίνηση των οχημάτων του θεραπευτηρίου.

Άρθρον 16

Γενικότερα καθήκοντα του Προσωπικού - Βάρδιες - νυχτερινά -αργίες

Εκτός από τα ειδικά καθήκοντα του καθενός από τα μέλη του προσωπικού, όπως καθορίζονται στα προηγούμενα άρθρα, όλο το προσωπικό του θεραπευτηρίου έχει και τα ακόλουθα γενικότερα καθήκοντα:

1. Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης του θεραπευτηρίου.

2. Είναι υποχρεωμένο να συμπεριφέρεται σε όλους τους περιθαλπομένους με ευγένεια και κατανό ηση.

3. Οφείλει να μην κάνει διάκριση μεταξύ των περιθαλπομένων, αλλά να παρέχει σε όλους χωρίς εξαίρεση, και περισσότερο στους κατάκοιτους και μη αυτοεξυπηρετούμενους, κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση.

4. Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας του και να μην παραλείπει, σε περίπτωση δυσκολίας, να ζητά την βοήθεια και συμπαράσταση των Προϊστάμενων του.

5. Κατά τις ώρες εργασίας το προσωπικό του θεραπευτηρίου είναι υποχρεωμένο να φορά στολή υπηρεσίας. Τον χρωματισμό της στολής για κάθε ειδικότητα καθορίζει με απόφασή του το ΔΣ του θεραπευτηρίου, εκτός από τις στολές του ιατρού, των νοσοκόμων και των μαγείρων, που θα φορούν την καθιερωμένη για τις αντίστοιχες ειδικότητες στολή των νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (χρώματος λευκού). Η στολή παρέχεται από την υπηρεσία-2 ζεύγη το χρόνο(μία χειμερινή και μία καλοκαιρινή)-,καθώς και τα παπούτσια (2 ζεύγη το χρόνο) σε όλο το προσωπικό.

6. Όσοι από το προσωπικό του θεραπευτηρίου εκτελούν απογευματινή ή νυχτερινή εργασία, μπορούν, πριν αναλάβουν υπηρεσία ή μετά απ' αυτήν, να αναπαύονται σε μόνιμο θάλαμο, ο οποίος καθορίζεται για το σκοπό αυτό, εφόσον υπάρχει, από την Διεύθυνση.

7. Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη, είδη ή χρήματα που ανήκουν στους περιθαλπόμενους.

8. Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους περιθαλπόμενους ή τους συγγενείς τους.

9. Πολύ περισσότερο απαγορεύεται να ζητούν ή με οποιοδήποτε άλλο συγκεκαλυμμένο τρόπο να επιδιώκουν σε χρήμα ή άλλα είδη, σαν αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσφέρουν και οι οποίες αποτελούν εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

10. Απαγορεύεται η εξαγωγή από οποιονδήποτε κάθε είδους υλικού, το οποίο ανήκει στο θεραπευτήριο.

11. Σε περίπτωση που κάποιος από το προσωπικό ασθενήσει και δεν έρθει στο θεραπευτήριο, είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει έγκαιρα τον Διευθυντή του θεραπευτηρίου ή άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο πρόσωπο μέσα σε 12 ώρες, ώστε να ελεγχθεί το δικαιολογημένο ή μη της απουσίας.

12. Με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή και κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου, μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, μέχρι 15 ημέρες.

13. Τα θέματα τα σχετικά με τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού, ρυθμίζονται με βάση τις κείμενες διατάξεις.

14. Όλο το προσωπικό του θεραπευτηρίου οφείλει να παρουσιάζεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία του την κανονική ώρα. Η αδικαιολόγητη απουσία, η αργοπορημένη παρουσία ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει πειθαρχική ποινή.

15. Με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, μπορεί για λόγους υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή να ανατίθενται σε υπαλλήλους του θεραπευτηρίου, πέρα από τα κύρια καθήκοντά τους, και άλλα καθήκοντα σχετικά με τον υπηρεσιακό κλάδο στον οποίο ανήκουν, κατόπιν ενημέρωσης των υπαλλήλων.

16. Οι μεταξύ των εργαζομένων του θεραπευτηρίου σχέσεις πρέπει να είναι κόσμιες και ευπρεπείς, όπως ταιριάζει με το αντικείμενο του θεραπευτηρίου. Σε αντίθετη περίπτωση, οι μεταξύ τους διαπληκτισμοί και ύβρεις θα επισύρουν πειθαρχικές ποινές.

17. Το προσωπικό του θεραπευτηρίου οφείλει να τηρεί πιστά τον εσωτερικό κανονισμό και τις εντολές της Διεύθυνσης.

18. Το προσωπικό του θεραπευτηρίου, σε όποια σχέση εργασίας κι αν βρίσκεται προς το θεραπευτήριο, υπόκειται στην πειθαρχική εξουσία και δικαιοδοσία του καθοριζόμενου από τον υπαλληλικό κώδικα οργάνου.

19. Το πειθαρχικό δίκαιο που εφαρμόζεται, οι πράξεις που συνιστούν πειθαρχικά αδικήματα και η διαδικασία επιβολής των ποινών, καθώς και η εκτέλεσή τους, καθορίζεται από τον υπαλληλικό κώδικα εκτός από τα αναφερόμενα αδικήματα στον υπαλληλικό κώδικα, που αποτελούν αδικήματα ειδικότερα για τους υπαλλήλους του θεραπευτηρίου:

α. Η ιδιαιτέρως απρεπής ή βάναυση συμπεριφορά του προσωπικού κατά των τροφίμων

β. Η διασπορά ψευδών ειδήσεων που αποσκοπούν στην διατάραξη της τάξης και της πειθαρχίας στο θεραπευτήριο.

20.Το Δ.Σ. με ημερήσιες διαταγές που εκδίδει ο Πρόεδρος του, μπορεί να ρυθμίζει ειδικότερα θέματα λειτουργίας του θεραπευτηρίου, που δεν προβλέπονται από τον κανονισμό.

21.Όλα τα έγγραφα, είτε απευθύνονται σε αρχές και υπηρεσίες, είτε προς ιδιώτες και άλλες υπηρεσίες του θεραπευτηρίου, προσυπογράφονται στο σχέδιο από τον Προϊστάμενο του τμήματος και έτσι καθίσταται αποκλειστικά υπεύθυνος για τον συνειρμό, την ορθότητα, την ακρίβεια και την πληρότητα του εγγράφου.

Άρθρον 17

Γενικές διατάξεις για τους περιθαλπόμενους:

1. Οι περιθαλπόμενοι στο θεραπευτήριο είναι υποχρεωμένοι να υπακούουν τις εντολές των αρμοδίων οργάνων του θεραπευτηρίου και να τηρούν τον παρόντα κανονισμό. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν συμμορφώνονται με τις υποδείξεις των Προϊσταμένων, θα παραπέμπονται στο ΔΣ για την περαιτέρω αντιμετώπιση του θέματος.

2. Για κάθε παράπονό τους, για κακή συμπεριφορά άλ-

λου περιθαλπομένου ή μέλους του προσωπικού του θεραπευτηρίου, οφείλουν να απευθύνονται στον Διευθυντή του θεραπευτηρίου.

3. Παράπονα που διατυπώνονται εγγράφως στο ΔΣ, εξετάζονται απ' αυτό ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

4. Οι περιθαλπόμενοι που αυτοεξυπηρετούνται πρέπει να έρχονται στην τραπεζαρία για φαγητό την ώρα που έχει καθοριστεί από την Διεύθυνση του θεραπευτηρίου.

5. Τα πολύτιμα αντικείμενα ή μεγάλα χρηματικά ποσά παραδίδονται στη Διεύθυνση του Ιδρύματος προς φύλαξη, συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε τρία αντίτυπα, από τα οποία ένα θα μπει στο φάκελο του περιθαλπομένου, ένα θα δοθεί στον περιθαλπόμενο και το τρίτο θα φυλαχτεί από τον Διευθυντή του Ιδρύματος μαζί με τα παραδιδόμενα χρήματα ή πολύτιμα αντικείμενα. Όταν παρευρίσκονται και συγγενείς ή οικείοι το πρωτόκολλο θα συντάσσεται σε τέσσερα αντίτυπα και θα προσυπογράφει ο συγγενής ή ο οικείος και θα παίρνει ένα αντίτυπο.

6. Για μεγαλύτερη εγγύηση περί του τι ο περιθαλπόμενος παρέδωσε και τι η Διεύθυνση του Ιδρύματος παρέλαβε προς φύλαξη, το θεραπευτήριο θα πρέπει να τηρεί ένα βιβλίο σελιδομετρημένο και θεωρημένο στο τέλος από τον υπεύθυνο Διευθυντή του θεραπευτηρίου, το οποίο θα χρησιμεύει για να καταχωρούνται περίληψη του πρακτικού για το ποσό των τυχόν παραδοθέντων χρημάτων και περίληψη του πρακτικού με περιγραφή του ή των τυχόν παραδιδομένων για φύλαξη πολύτιμων αντικειμένων.

7. Για τα πολύτιμα αντικείμενα ή χρηματικά ποσά που δεν παραδίδονται κατά την διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, η Διεύθυνση του θεραπευτηρίου δεν φέρει καμία ευθύνη.

8. Οι περιθαλπόμενοι απαγορεύεται να διατηρούν μέσα στο θάλαμο τροφές ή διάφορα φαγητά, εκτός από χυμούς φρούτων και γλυκίσματα που τους φέρνουν οι συγγενείς τους.

9. Η αλληλογραφία που απευθύνεται στους περιθαλπόμενους, μοιράζεται σ' αυτούς από τον Κοινωνικό Λειτουργό σε μία καθορισμένη από τον Διευθυντή ώρα. Ο Κοινωνικός Λειτουργός παίρνει και την αλληλογραφία που απευθύνουν οι περιθαλπόμενοι στους συγγενείς ή στους οικείους τους.

10. Σε περίπτωση που ένας περιθαλπόμενος αρρωστήσει, παρακολουθείται από τον ιατρό του θεραπευτηρίου σε αναρρωτήριο ή στον θάλαμο διαμονής του, ανάλογα με την πάθησή του. Σε περίπτωση που η φύση της αρρώστειάς του επιβάλλει την μεταφορά του σε νοσηλευτικό ίδρυμα (νοσοκομείο ή κλινική) που είναι συμβεβλημένο με τον ασφαλιστικό του φορέα η μεταφορά γίνεται με ευθύνη του θεραπευτηρίου σε συνεργασία με τον ιατρό του θεραπευτηρίου ενώ συγχρόνως ενημερώνονται οι συγγενείς ή οι οικείοι του.

11. Η έξοδος των περιθαλπομένων από το θεραπευτήριο είναι ελεύθερη στη διάρκεια της ημέρας, εκτός από περιπτώσεις περιθαλπομένων που έχουν μειωμένες πνευματικές και κινητικές ικανότητες, και για τους οποίους η έξοδος είναι επιτρεπτή μόνο με συνοδό ή υπάλληλο του θεραπευτηρίου ή συγγενή.

12. Όταν πρόκειται για διανυκτέρευση εκτός θεραπευτηρίου, είναι υποχρεωμένος ο κηδεμόνας του περιθαλπομένου να ειδοποιήσει έγκαιρα την Διεύθυνση του θεραπευτηρίου.

13. Με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να δοθεί άδεια εξόδου σε κάποιον περιθαλπόμενο, πέραν του 24ώρου και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιατρού, ύστερα από έγγραφη αίτηση του συγγενή, ο οποίος θα φιλοξενήσει τον περιθαλπόμενο και θα έχει την ευθύνη για την εκτός θεραπευτηρίου διαβίωσή του και γενικά για την προστασία του.

14. Για τους ασθενείς, το Ίδρυμα έχει υποχρέωση να παρασκευάζει ειδικές δίαιτες ύστερα από σύσταση του γιατρού του Ιδρύματος.

15. Με απόφαση του ΔΣ, κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα,παρέχεται στους περιθαλπομένους του Ιδρύματος από ένα συμβολικό δώρο.

Άρθρο 18

Τελικές διατάξεις

1. Ο κανονισμός να τεθεί υπόψη του προσωπικού του θεραπευτηρίου και των περιθαλπομένων.

2. Το ΔΣ είναι υπεύθυνο για την αυστηρή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού, παρακολουθεί άγρυπνα και ελέγχει τακτικά και επισταμένα την λειτουργία του θεραπευτηρίου και ιδιαίτερα την διαχείριση του χρηματικού και του υλικού.

3. Το αρμόδιο κατά νόμο όργανο μπορεί να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον εσωτερικό κανονισμό, κατά την έγκρισή του.

Η ισχύς του εσωτερικού κανονισμού αρχίζει από την ημέρα της έγκρισής του από την εποπτεύουσα Αρχή.

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του «ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ» ΚΑΒΑΛΑΣ - ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 12 Μαρτίου 1997

Με εντολή Γεν. Γρ. Α.Μ.Θ.
Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ